

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION




Table des matières

Comment travailler avec un sous-traitant ?	3
<i>Créer un sous-traitant</i>	3
<i>Affecter un sous-traitant à une affaire</i>	4
<i>Bons de commande</i>	4
<i>Facturer le client</i>	5
<i>Réceptionner facture sous-traitant</i>	6

Comment travailler avec un sous-traitant ?

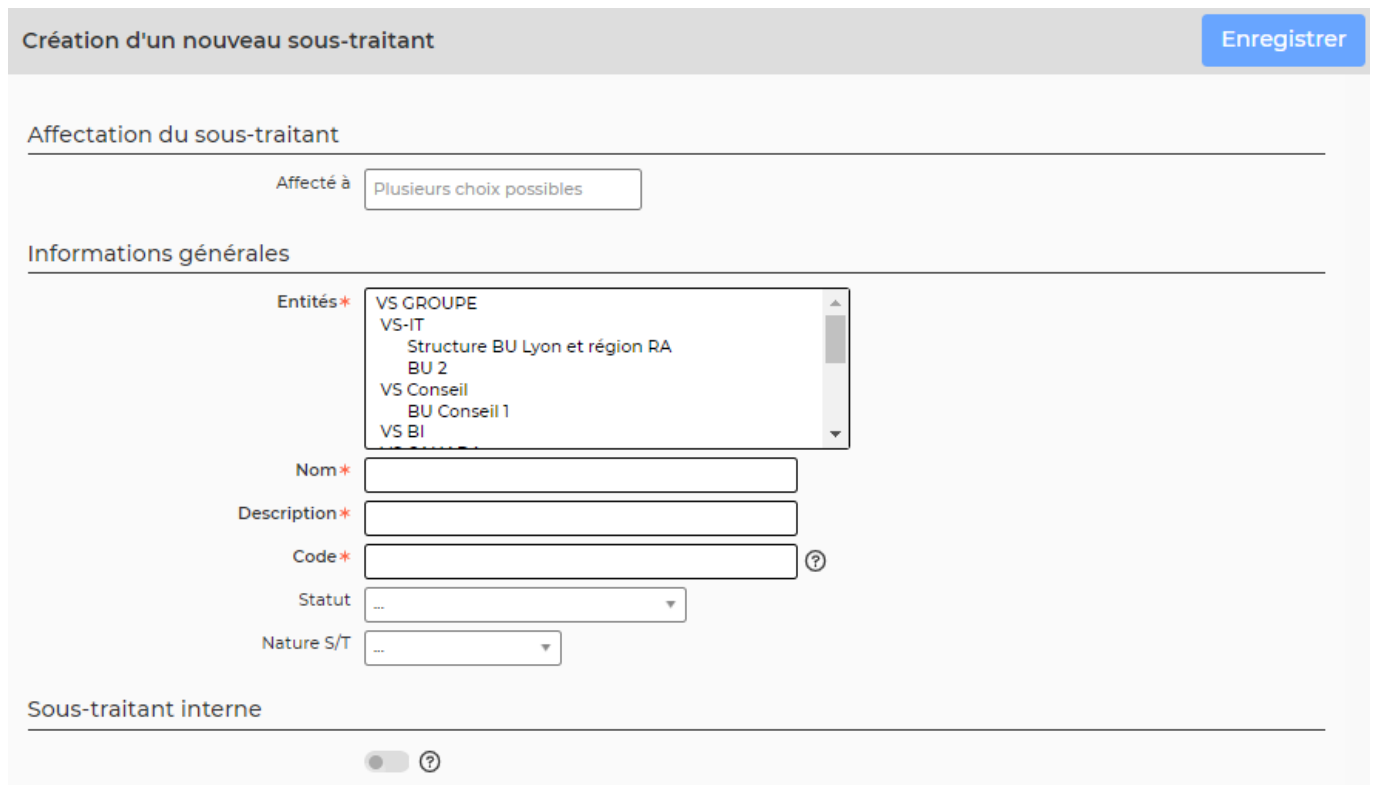
Pour travailler et affecter un sous-traitant à une affaire, vous devez pour commencer, créer un sous-traitant s'il n'existe pas déjà.

Créer un sous-traitant

La création d'une société sous-traitante se fait dans l'onglet Achats > Sous-traitants. Cliquez sur  Ajouter un sous-traitant, puis remplissez les champs.

Si le sous-traitant à ajouter correspond à un freelance, notez que le formulaire de création d'une société sous-traitante propose directement de créer un premier utilisateur

Au niveau du bloque Contact, liste déroulante "Premier contact ?", choisissez "FREELANCE, je renseigne un premier contact et je demande la création de l'utilisateur" :



Création d'un nouveau sous-traitant Enregistrer

Affectation du sous-traitant

Affecté à

Informations générales

Entités *

VS GROUPE

VS-IT

Structure BU Lyon et région RA

BU 2

VS Conseil

BU Conseil 1

VS BI

Nom *

Description *

Code * ?

Statut

Nature S/T

Sous-traitant interne ☐ ?

Une fois que vous avez enregistré, vous avez créé les éléments suivants :

- Une société sous-traitante
- Un contact associé à cette société sous-traitante
- Un premier utilisateur de type externe rattaché à cette société

Affecter un sous-traitant à une affaire

Après avoir créé le sous-traitant, il est possible de l'affecter à une affaire. Cette action est très facile. Après avoir créé l'affaire ou même après avoir dupliqué l'affaire, choisissez le volet de l'affaire. A ce moment, dans la partie Détails des prestations, vous définissez l'intervention facturable:

- Le type de service
- Quel collaborateur intervient? Vous devez choisir ici le sous-traitant souhaité pour cette affaire. Il apparaît dans la l'entité choisie et derrière le nom du sous-traitant, vous remarquez son code fournisseur (ici SSII01)
- Le montant facturé à la société cliente
- Le montant d'achat du sous-traitant (pour connaître la différence entre le coût d'acquisition et le coût facturé)

Détail des prestations

The screenshot shows a form titled 'Détail des prestations'. It contains several fields and a table. Red circles with numbers 1 through 4 highlight specific areas:

- 1**: Points to the 'Intervention(s) facturable(s)' dropdown menu.
- 2**: Points to the 'Description' field.
- 3**: Points to the 'Montant' field.
- 4**: Points to the 'Montant d'achat' field.

Below the form, there is a checkbox labeled 'Y a-t-il des jours offerts contractuellement ?' and a button labeled '+ Ajouter un élément'.

Bons de commande

Si vous souhaitez faire intervenir un intervenant sous-traitant sur une affaire, vous pouvez envoyer le bons de commande à l'entreprise sous-traitante. Ce bon de commande est pré-généré dans VSA au moment de la saisie de votre affaire et de l'affectation d'un intervenant sous-traitant sur cette affaire. Aller directement sur la ligne de la commande, vous devez seulement compléter le bon de commande afin de l'envoyer à votre fournisseur.



Affaire d'origine

Référence : 20220822-001

Client : AUCHAN

Référence client :

Nature : Régie

Donneur d'ordre :

Objet de l'affaire : Projet rentrée 2022

Général

Langue Français

Fournisseur

Entité juridique

VS IT

Fournisseur

SSI01

Adresse de destination *

SITE001 : Adresse du site 1

Interlocuteur

Aucun ou indiqué ci-dessous :

Entête

Numéro du bon de commande

BDC202208-001

Date de la commande *

22/08/2022

Objet

Projet rentrée 2022

Devise *

EUR : Euro

Taux de change

DEVISE D'ENTITE : pas de taux de change applicable.

Détail

Lignes *

Prestation ou produit

Assistance décisionnelle

Référence

Description

Quantité *

110

PU (HT) *

250

Information complémentaire

Du 01/08/2022 au 31/12/2022

Facturer le client

Une fois que le sous-traitant a saisi son activité via son CRA ou sa feuille de temps, vous devez vous rendre dans Facturation > Préparation des factures

Cette page permet de préparer les factures.

- les **heures supplémentaires ou astreintes refacturables**, et l'ensemble des factures en préparation :

Factures à refacturer									
Heures suppl. à refacturer									
Factures									
Attachement : heures supplémentaires/facture pour les régies									
Quantité	Cliant	Affaire / Mission en REGIE	Description	Date/Heure de début	Heure/taux	Tarif facturé	Montant	Tarif facturé (montant déduit)	Heures suppl. facturées au client
110	REGIE	Projet rentrée 2022	Heures plus fort	01/08/2022 00:00	2022-08-31 23:59	0,00 €	0,00 €	0,00 €	110
Total : 110									

- Les **factures préparées** par rapport à l'activité (Feuilles des temps) et aux affaires :

Préparation des factures

le formulaire et ainsi la facture fournisseur s'ajoute automatiquement.

[illegible]

Aller ensuite dans Achats > Factures des fournisseurs. Cet écran vous permet de payer vos fournisseurs. Une nouvelle fois vous devez cocher la case correspondant à l'affaire à payer. Un formulaire s'ouvre faisant un récapitulatif de l'affaire. Il vous est demandé un moyen de paiement et le montant. Compléter et enregistrer. Il est possible d'y attacher une lettre d'accompagnement.